

2 ZAŁĄCZNIK NR 6
DO UCHWAŁY
nr. 00018-6933-UM0220018/15 z dnia 19 maja 2016 r.

Uchwała Nr 2/2015
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

z dnia 21 grudnia 2015r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia

Na podstawie § 20 ust. 8 pkt 7 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska Zarząd Stowarzyszenia uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia.
Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojciech Tubas
Przewodniczący Zarządu
Jerzy
Włodarczyk

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w TORUNIU (2)
Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

Za zgodność z oryginałem
od strony do strony

..... data (1) podpis

2015 12 30

Zozuta

50 000 000

**Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Ziemia Wąbrzeska**

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Dyrektor Biura

Bezpośredni przełożony:

Zarząd Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

wyższe

Dodatkowo:

Znajomość podstawowych programów komputerowych stosowanych w obsłudze

C. Wymagania pożądane

Doświadczenie zawodowe:

- doświadczenie w zarządzaniu projektami
- umiejętność prowadzenia biura i zasad przechowywania dokumentacji biurowej

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- 1) wykonywanie uchwał Zarządu;
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych;
- 7) ogólne doradztwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne;
- 8) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
- 9) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i posiedzenia Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej;
- 10) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej;
- 11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej;

- 12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej;
 - 13) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady Programowej oraz Komisji Rewizyjnej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
 - 15) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - 16) wykonywanie obowiązków przewidzianych w procedurach oceny i wyboru wniosków, zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Ziemi Wąbrzeskiej w działaniu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”;
 - 17) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
 - 18) prowadzenie korespondencji;
 - 19) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
 - 20) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia;
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zalecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy

Zakres odpowiedzialności:

sprawne funkcjonowanie Biura

Wymiar czasu pracy:

pełen etat

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Doradca ds. projektów

Bezpośredni przełożony:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

co najmniej średnie

Dodatkowo:

umiejętność pisania projektów i znajomość zasad pozyskiwania środków unijnych

C. Wymagania pożądane

Doświadczenie zawodowe:

1. doradztwo unijne dla mieszkańców terenu LSR;
2. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
3. poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów;
4. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE (analizy finansowe, montaż finansowy, projekcje finansowe, biznes plany, studia wykonalności, analizy branżowe, wnioski dotacyjne);
5. wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa);
6. obsługa administracyjna spraw bieżących Stowarzyszenia;
7. realizacja projektów Stowarzyszenia.

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- informowanie i doradztwo dla beneficjentów;
- prowadzenie stałych, bezpłatnych dyżurów przeznaczonych dla przedstawicieli i sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców obszaru LSR, planujących działalność w zakresie realizacji LSR, w tym
 - informowanie o działaniach prowadzonych w projekcie,
 - przetwarzanie danych BO w tym w rejestrze doradztwa w oparciu o politykę bezpieczeństwa,
- prowadzenie dokumentacji prowadzonego doradztwa w postaci rejestru doradztwa;
- obsługa biurowa;
- obsługa projektów.

Zakres odpowiedzialności:

całość obsługi posiedzeń organu decyzyjnego - Rady Programowej

Wymiar czasu pracy:

pełen etat

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Animator projektów społecznych

Bezpośredni przełożony:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

wyższe

C. Wymagania pożądane

- Doświadczenie w planowaniu i realizacji projektów w ramach funduszy pomocowych;
- Bardzo Dobra znajomość zasad podejścia LEADER;
- Bardzo dobra znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich;
- Biegła umiejętność obsługi komputera.

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR);
- realizacja działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów objętych LSR;
- planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez LGD w ramach działania Aktywizacja;
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu;
- przygotowywanie udziału w LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
- współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej;
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zakres odpowiedzialności:

realizacja założeń przewidzianych Planem Komunikacji

Wymiar czasu pracy:

pełen etat

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej

Bezpośredni przełożony:

Zarząd Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

wyższe lub średnie z długoletnią praktyką w księgowości

Dodatkowo:

- kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości
- znajomość systemu elektronicznej obsługi finansowej
- znajomość obsługi finansowej

C. Wymagania pożądane

Doświadczenie zawodowe:

doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości organizacji pozarządowych i zasad rozliczenia projektów pomocniczych z UE

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia;
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych;
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- 6) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) analiza dokumentów finansowych;
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych;

- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS;
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 14) sporządzanie list płac;
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych;
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych;
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie;
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych;
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac;
- 21) wystawianie rachunków;
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;
- 23) prowadzenie rachunku bankowego;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych;
- 25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego;
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- 27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym;
- 28) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- 29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych;
- 32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

obsługa finansowa i rachunkowa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

Wymiar czasu pracy:

-

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Specjalista ds. obsługi prawnej

Bezpośredni przełożony:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

wyższe (radca prawny)

Dodatkowo:

brak

C. Wymagania pożądane

Doświadczenie zawodowe:

doświadczenie w prowadzeniu obsługi prawnej JST, jednostek budżetowych i organizacji pozarządowych

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał organów Stowarzyszenia;
- 2) opiniowanie umów zawieranych przez Zarząd Stowarzyszenia;
- 3) opiniowanie innych dokumentów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

odpowiedzialność za całokształt obsługi prawnej Stowarzyszenia

Wymiar czasu pracy:

-

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Specjalista ds. obsługi informatycznej

Bezpośredni przełożony:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

B. Wymagania konieczne

Wykształcenie:

co najmniej średnie

Dodatkowo:

dobra znajomość obsługi komputera oraz internetu

C. Wymagania pożądane

Doświadczenie zawodowe:

obsługa techniczna urządzeń biurowych

D. Opis stanowiska

Podział obowiązków:

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej
- obsługa techniczna urządzeń biurowych znajdujących się na wyposażeniu Biura Stowarzyszenia
- wykonywanie innych prac niewymienionych związanych z prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej, wynikających z potrzeb Biura Stowarzyszenia zleconych przez Zarząd oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:

- redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia i obsługi techniczno-informatycznej Biura.

Wymiar czasu pracy:

-